



**BUKU INFORMASI**  
**PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI**  
**MELAKUKAN KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**  
**F.421110.003.00**



KEMETERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI  
**DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI**  
Jl. Sapta Taruna Raya, Komplek PU Pasar Jumat, Jakarta Selatan

## DAFTAR ISI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>   | <b>4</b>  |
| A. Tujuan Umum .....  | 4         |
| B. Tujuan Khusus .....  | 4         |
| <b>BAB II MENGINTERPRETASIKAN INFORMASI DAN INSTRUKSI KERJA YANG<br/>DITERIMA TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN .....</b>                        | <b>5</b>  |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan Informasi dan<br>Instruksi Kerja yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan .....  | 5         |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan Informasi dan<br>Instruksi Kerja yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan ..... | 8         |
| C. Sikap Kerja dalam Menginterpretasikan Informasi dan Instruksi Kerja yang<br>Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan .....                  | 8         |
| <b>BAB III MENGKOMUNIKASIKAN INSTRUKSI KERJA KEPADA BAWAHAN .....</b>   | <b>9</b>  |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengkomunikasikan Instruksi Kerja<br>Kepada Bawahan .....  | 9         |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengkomunikasikan Instruksi Kerja<br>Kepada Bawahan .....   | 12        |
| C. Sikap Kerja dalam Mengkomunikasikan Instruksi Kerja Kepada Bawahan<br>.....  | 13        |
| <b>BAB IV MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN UNIT-UNIT TERKAIT .....</b>  | <b>14</b> |
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan<br>Unit-Unit Terkait.....   | 14        |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan<br>Unit-Unit Terkait.....  | 17        |
| C. Sikap Kerja dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Unit-Unit Terkait ....  | 17        |
| <b>BAB V MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK LUAR .....</b>  | <b>18</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak Luar .....  | 18        |
| B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak Luar ..... | 21        |
| C. Sikap Kerja dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak Luar .....                  | 21        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>22</b> |
| A. Dasar Perundang-undangan .....   | 22        |
| B. Buku Referensi.....  | 22        |
| C. Referensi Lainnya.....   | 22        |
| <b>DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN .....</b>   | <b>23</b> |
| A. Daftar Peralatan/Mesin .....   | 23        |
| B. Daftar Bahan .....   | 23        |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. TUJUAN UMUM**

Setelah mempelajari modul ini peserta latih diharapkan mampu melakukan analisis kebutuhan material perkerasan jalan daur ulang.

#### **B. TUJUAN KHUSUS**

Adapun tujuan mempelajari unit kompetensi ini guna memfasilitasi peserta latih sehingga pada akhir pelatihan diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Menetapkan karakteristik lapisan perkerasan yang ada
2. Melakukan kajian untuk menentukan bahan- bahan tambahan untuk lapisan- lapisan yang didaur ulang dan perlakuannya
3. Merekomendasikan penggunaan material tambahan dengan perlakuannya untuk pembuatan lapisan daur ulang

## **BAB II**

### **MENGINTERPRETASIKAN INFORMASI DAN INSTRUKSI KERJA YANG DITERIMA TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan Informasi dan Instruksi Kerja yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan**

##### **1. Informasi dan instruksi kerja diidentifikasi dengan benar**

Sumber informasi yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan dapat diperoleh dari:

- a. Instansi/institusi pemberi pekerjaan.
- b. Instansi/institusi lain yang terkait dengan pekerjaan, yang diperoleh berdasarkan rekomendasi dari pemberi pekerjaan.
- c. Melakukan pengumpulan data sendiri, atas ijin pemberi pekerjaan.
- d. Teman sekerja, bawahan, dan atasan namun ini sifatnya hanya tambahan informasi sebagai pembanding, karena informasi yang dapat dianalisis adalah informasi yang diterima secara resmi dari instansi/institusi dimaksud pada butir a dan b

Langkah-langkah mengidentifikasi informasi dan instruksi kerja adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan validasi informasi dan instruksi kerja.
- b. Pertimbangkan seberapa jauh informasi dan instruksi kerja tersebut signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Buat penilaian terhadap kegunaan informasi dan insruksi kerja bagi proses pengambilan keputusan.
- d. Perhatikan relasi antara informasi dan instruksi

Cara memeriksa informasi dan instruksi kerja adalah:

- a. Kumpulkan informasi dan instruksi kerja yang diterima dari atasan.
- b. Pelajari maksud instruksi kerja untuk mengetahui sasaran pekerjaan yang harus dicapai.

- c. Tanyakan kepada atasan jika anda masih belum memahami sasaran yang harus dicapai.
- d. Perhatikan waktu yang ditentukan oleh atasan mengenai kapan instruksi harus dilaksanakan, dan kapan hasilnya harus dilaporkan.
- e. Pelajari seluruh informasi yang telah terkumpul dan pilih yang mana yang dapat mendukung pencapaian sasaran dan sejalan dengan instruksi atasan.
- f. Laksanakan instruksi kerja dengan menggunakan informasi yang dipilih sebagai bahan pertimbangan utama

2. Informasi dan instruksi kerja dibuat dalam bentuk daftar simak (check list)

Tujuan membuat instruksi kerja dalam bentuk daftar simak adalah untuk memudahkan dalam mengidentifikasi informasi dan instruksi kerja yang diterimanya selama pelaksanaan pekerjaan. Adapun tujuan pembuatan daftar simak adalah untuk melakukan "controlling" dalam pelaksanaan manajemen pekerjaan, agar seluruh kegiatan yang dilakukan dapat diawasi sejak dari rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan akhir kegiatan.

Yang perlu disajikan untuk membuat daftar simak informasi dan instruksi kerja adalah:

- a. Daftar yang berisi rincian informasi dan instruksi kerja untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Rincian informasi berisi data/informasi yang telah dipilih untuk melaksanakan instruksi kerja.
- c. Rincian insruksi kerja berisi butir-butir penting perintah dari atasan untuk ditindaklanjuti oleh bawahan dalam rangka mencapai sasaran pekerjaan.
- d. Dalam daftar simak diberikan keterangan misalnya:
  - 1) Untuk rincian informasi, pilih isian keterangan "lengkap" atau "tidak lengkap"
  - 2) Untuk rincian instruksi kerja, pilih isian keterangan "mendesak" atau "tidak mendesak"

3. Daftar simak informasi dan instruksi kerja diperiksa kesesuaiannya dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

Prinsip dasar yang harus dijadikan pegangan dalam menetapkan cara memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Hasil pemeriksaan akan memberikan informasi mengenai kebenaran/ketidakbenaran, kelengkapan/ ketidaklengkapan, atau up to date /out of date dari informasi yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan.
- b. Hasil pemeriksaan akan memberikan informasi mengenai apakah instruksi dapat sepenuhnya dijalankan di lapangan ataukah masih memerlukan tambahan-tambahan informasi lainnya sesuai dengan kondisi lapangan yang dihadapi.
- c. Hasil pemeriksaan akan memberikan kesimpulan mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan pekerjaan berdasarkan instruksi dan informasi yang tersedia.

Cara memeriksa kondisi lapangan untuk menyesuaikan informasi dan instruksi kerja dengan daftar simak adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari rincian informasi dan rincian instruksi kerja yang terdapat dalam daftar simak.
- b. Beri tanda yang mana rincian informasi dan rincian instruksi kerja yang sesuai dengan kondisi lapangan dan yang mana yang tidak sesuai dengan lapangan
- c. Keluarkan rincian informasi dan rincian instruksi kerja yang tidak sesuai dengan lapangan dari daftar simak.
- d. Akan diperoleh daftar simak informasi dan instruksi kerja yang sesuai dengan kondisi lapangan.
- e. Butir d menunjukkan hasil interpretasi informasi dan instruksi kerja yang diterima terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Menginterpretasikan Informasi dan Instruksi Kerja yang Diterima Terkait dengan Pelaksanaan Pekerjaan**

1. Mengidentifikasi informasi dan instruksi kerja
2. Membuat informasi dan instruksi kerja dalam bentuk daftar simak (check list)
3. Memeriksa kesesuaian daftar simak informasi dan instruksi kerja dengan kondisi lapangan untuk menghindari kesalahan pekerjaan

**C. Sikap Kerja dalam Menetapkan Karakteristik Lapisan Perkerasan yang Ada**

1. Teliti
2. Cermat
3. Disiplin



### **BAB III**

## **MENGGOMUNIKASIKAN INSTRUKSI KERJA KEPADA BAWAHAN**

### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Mengkomunikasikan Instruksi Kerja Kepada Bawahan**

1. Sosialisasi daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan  
sosialisasi daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan bertujuan:
  - a. Agar bawahan dapat mengetahui maksud dan tujuan tugas-tugas yang akan dilaksanakannya.
  - b. Agar bawahan dapat melaksanakan tugas-tugas yang diinformasikan dan diinstruksikan di tempat kerja dengan benar.
  - c. Agar bawahan mampu menerapkan informasi dan instruksi kerja yang diterima sebagai sarana kerja sama di lapangan.
  - d. Agar pekerjaan benar-benar dilaksanakan dengan mengikuti rencana maupun program yang telah ditetapkan.
  - e. Agar rencana maupun program yang berlaku benar-benar memberikan arah tindakan menuju terwujudnya produk utama yang dikehendaki.
  - f. Agar mendapatkan masukan dari bawahan setelah bawahan memahami manfaat sosialisasi daftar simak informasi dan instruksi kerja untuk pelaksanaan pekerjaan.

Cara menghimpun masukan terhadap pelaksanaan instruksi kerja adalah sebagai berikut:

- a. Kumpulkan seluruh hasil pelaksanaan instruksi kerja.
- b. Kirimkan seluruh hasil pelaksanaan instruksi kerja kepada unit-unit kerja terkait maupun staf untuk mendapatkan tanggapan.
- c. Lengkapi substansi instruksi kerja dengan butir-butir tanggapan dari unit kerja terkait maupun staf.

- d. Siapkan Daftar Simak yang telah disesuaikan dengan hasil tanggapan dari unit kerja terkait maupun staf.
- e. Kirim ulang Daftar Simak yang telah dikoreksi dan sebagai tambahan permintaan data kepada unit-unit kerja terkait maupun staf guna mendapatkan masukan yang akan digunakan untuk menilai kompetensi seseorang anggota HPJI.
- f. Pelajari hasil penyempurnaan pengisian informasi sebagai bahan untuk permintaan dari penduduk setempat.

Cara membuat materi/media sosialisasi ke bawahan adalah:

- a. Ambil daftar simak informasi dan instruksi kerja yang sudah sesuai dengan kondisi lapangan.
  - b. Kelompokkan rincian informasi dan rincian instruksi kerja yang satu sama lain ada kaitannya.
  - c. Beri nama kegiatan untuk masing-masing kelompok informasi maupun kelompok instruksi kerja.
  - d. Masukkan jika ada rincian informasi dan/atau rincian instruksi kerja dari bawahan ke dalam daftar simak informasi dan instruksi kerja agar dapat dievaluasi.
2. Evaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

Cara mengevaluasi pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahan atas masalah yang terjadi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan validasi instruksi kerja yang diterima dengan berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait maupun pihak luar.

- b. Melakukan komunikasi secara efektif dengan unit-unit kerja terkait maupun pihak luar untuk mendapatkan pemecahan permasalahan dalam pelaksanaan instruksi kerja.
- c. Melakukan pendekatan human relations dengan unit-unit kerja terkait maupun pihak luar untuk mendapatkan pemecahan permasalahan dalam pelaksanaan instruksi kerja.
- d. Melakukan lobby dengan unit-unit kerja terkait maupun pihak luar untuk mendapatkan kesepakatan dan persetujuan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai instruksi kerja yang diterima.

Cara menyusun langkah pemecahan masalah berdasarkan masukan yang diterima adalah sebagai berikut:

- a. Undang rapat staf untuk membahas pemecahan masalah berdasarkan masukan yang diterima.
- b. Jelaskan apa rincian informasi dan rincian instruksi kerja yang sudah ada, bagaimana cara pengelompokannya ke dalam kegiatan-kegiatan, apa sasaran pekerjaan yang harus dicapai, bagaimana unit kerja ini harus menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan, dan sebagainya.
- c. Beri kesempatan kepada staf untuk memberikan saran mengenai segala hal yang berkaitan dengan informasi dan instruksi kerja.
- d. Catat semua usul dan saran-saran dari staf untuk melengkapi daftar simak.
- e. Buat penyusunan dan penataan atau penataan kembali daftar simak dengan memperhatikan saran-saran dari staf.
- f. Pilih rincian-rincian informasi dan instruksi kerja dari staf yang sesuai dengan sasaran pekerjaan untuk dievaluasi.
- g. Pastikan bawa masukan-masukan dari staf telah dievaluasi untuk mendapatkan pemecahannya.

### 3. Evaluasi instruksi kerja yang sudah disampaikan kepada bawahan

Pelaksanaan instruksi kerja kepada bawahan bertujuan agar mendapatkan masukan ataupun pemecahan permasalahan pekerjaan yang terjadi akibat instruksi kerja yang belum/tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Langkah-langkah yang diperlukan untuk merealisasikan instruksi kerja kepada bawahan adalah sebagai berikut:

- a. Tetapkan prioritas kegiatan, yaitu menyeleksi tingkat pentingnya sasaran-sasaran yang perlu segera diwujudkan.
- b. Penyediaan sumber daya (personel, uang, alat, bahan)
- c. Waktu, yaitu kapan dilaksanakan dan kapan harus selesai.
- d. Lokasi, dimana letak masing-masing sasaran yang akan diwujudkan. Apabila dalam satu lokasi akan lebih efisien dilaksanakan dalam kebersamaan dan saling mengisi.
- e. Periksa, apakah realisasi instruksi kerja sudah sesuai dengan rencana.
- f. Jika realisasi masih belum sesuai dengan rencana, pelajari dimana titik lemah pelaksanaannya, kemudian ulangi pelaksanaannya dengan memastikan semua titik lemah pelaksanaan sudah dikoreksi.

## **B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Mengkomunikasikan Instruksi Kerja Kepada Bawahan**

1. Mensosialisasikan daftar simak informasi dan instruksi kerja kepada bawahan
2. Mengevaluasi masukan tentang pelaksanaan dan instruksi kerja untuk mendapatkan pemecahannya

3. Menyampaikan instruksi kerja yang sudah dievaluasi

**C. Sikap Kerja dalam Melakukan Kajian Untuk Menentukan Bahan- Bahan Tambahan Untuk Lapisan-Lapisan yang Didaur Ulang dan Perlakuanannya**

1. Teliti
2. Cermat
3. Disiplin

## **BAB IV**

### **MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN UNIT-UNIT TERKAIT**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Unit-Unit Terkait**

1. Penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait

Unit-unit kerja terkait dimana ahli material jalan memerlukan komunikasi dalam rangka perencanaan material jalan adalah:

- a. Untuk keperluan pengumpulan data kondisi jalan
  - 1) Ditjen Bina Marga/Balai Pelaksanaan jalan Nasional,
  - 2) Dinas PU Provinsi atau
  - 3) Dinas PU Kabupaten/Kota
- b. Untuk keperluan pengumpulan data perencanaan teknis jalan baru
  - 1) Ditjen Bina Marga/Balai Pelaksanaan jalan Nasional,
  - 2) Dinas PU Provinsi atau
  - 3) Dinas PU Kabupaten/Kota

Cara memilih pekerjaan yang perlu dikoordinasi dengan unit-unit kerja terkait maupun pihak luar adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari daftar simak informasi dan instruksi kerja yang telah dibuat.
- b. Pisahkan rincian-rincian informasi dan rincian instruksi kerja ke dalam kelompok-kelompok sebagai berikut:
  - 1) Kelompok informasi dan instruksi kerja yang langsung dapat dikomunikasikan dengan bawahan
  - 2) Kelompok informasi dan instruksi kerja yang perlu dikomunikasikan dengan unit-unit terkait.
- c. Pilih pekerjaan-pekerjaan yang perlu dikoordinasikan dengan pihak terkait.

- d. Buat jadwal rencana komunikasi dengan unit-unit kerja terkait untuk membahas informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
  - e. Komunikasikan jadwal-jadwal tersebut dengan unit-unit terkait untuk mendapatkan kesepakatan.
  - f. Buat jadwal pertemuan dengan unit-unit kerja terkait sesuai kesepakatan untuk mendapatkan jawaban permasalahan-permasalahan pekerjaan yang diantisipasi sebagaimana dirinci dalam daftar simak.
  - g. Kirimkan jadwal tersebut pada butir f masing-masing kepada unit-unit kerja terkait sesuai dengan cakupan bahasan
2. Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait sesuai jadwal
- Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait sesuai jadwal bertujuan:
- a. Memanfaatkan waktu yang telah disepakati oleh unit kerja terkait, agar tidak mengganggu jadwal kegiatan lainnya yang ada pada unit kerja terkait.
  - b. Target waktu untuk penyelesaian bagian-bagian pekerjaan maupun seluruh kegiatan dalam rangka perencanaan material jalan dapat diselesaikan tepat waktu.
- Cara memilih langkah-langkah melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait agar sesuai jadwal adalah:
- a. Merencanakan realisasi jadwal waktu yang telah disepakati untuk melaksanakan koordinasi
  - b. Mengidentifikasi jenis pekerjaan yang akan dikoordinasikan, seperti: metode, peralatan, tenaga teknis, tingkat kesulitan dan kondisi lingkungan yang dihadapi.
3. Pemeriksaan kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya rencana semula

Cara memeriksa hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. mengukur kemampuan merencanakan pelaksanaan pekerjaan terhadap kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan.
- b. jika hasil koordinasi dengan unit-unit terkait menunjukkan kesamaan kesimpulan, berarti kemampuan tenaga ahli dalam mengukur kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan dapat dinyatakan akurat.
- c. jika hasil koordinasi dengan unit-unit terkait menunjukkan ketidaksamaan kesimpulan, berarti tenaga ahli masih harus belajar lebih banyak lagi dalam memprediksi kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan untuk mengasah kepekaannya sebagai praktisi.

Cara membandingkan pelaksanaan koordinasi dengan rencana semula adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari hasil pelaksanaan koordinasi dari suatu kegiatan berdasarkan notulen rapat koordinasi.
- b. Pelajari rencana pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir a dan apa sasaran yang ingin dicapai.
- c. Buatlah perbandingan antara hasil pelaksanaan tersebut pada butir a dengan rencana pelaksanaan tersebut pada butir b.
- d. Hasil perbandingan tersebut pada butir c akan memberikan kesimpulan, yaitu apakah pelaksanaan koordinasi yang telah dilakukan dapat menghasilkan target sasaran sebagaimana tersebut pada butir b.
- e. Jika tersebut butir d menghasilkan sesuatu yang kurang memenuhi sasaran yang ingin dicapai (butir b), maka rencana koordinasi dengan unit kerja terkait perlu dirumuskan kembali

Cara melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari prioritas-prioritas pekerjaan yang harus dilaksanakan, yang memerlukan koordinasi dengan unit-unit terkait.



- b. Periksa dari daftar simak, apakah prioritas-prioritas pekerjaan tersebut tercantum dalam daftar simak yang telah dibuat, kalau belum, segera tambahkan ke dalam daftar simak untuk kemudahan pengawasan nantinya.
- c. Pelajari rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian buat kesimpulannya.
- d. Pelajari notulen hasil rapat koordinasi, kemudian buat kesimpulannya.
- e. Bandingkan kesimpulan butir d dengan kesimpulan butir c sebagai hasil pemeriksaan kesesuaian koordinasi pelaksanaan dengan rencana

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Unit-Unit Terkait**

1. Menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait sesuai jadwal
3. Memeriksa kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula

**C. Sikap Kerja dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Unit-Unit Terkait**

1. Teliti
2. Cermat
3. Disiplin

## **BAB V**

### **MELAKSANAKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK LUAR**

#### **A. Pengetahuan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Unit-Pihak Luar**

##### 1. Penyusunan rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak luar

Pihak luar dimana ahli material jalan memerlukan komunikasi dalam rangka perencanaan material jalan adalah:

##### a. Untuk keperluan pengumpulan data kondisi jalan

- 1) Ditjen Bina Marga/Balai Pelaksanaan jalan Nasional,
- 2) Dinas PU Provinsi atau
- 3) Dinas PU Kabupaten/Kota

##### b. Untuk keperluan pengumpulan data perencanaan teknis jalan baru

- 1) Ditjen Bina Marga/Balai Pelaksanaan jalan Nasional,
- 2) Dinas PU Provinsi atau
- 3) Dinas PU Kabupaten/Kota

Cara memilih pekerjaan yang perlu dikoordinasi dengan pihak luar adalah sebagai berikut:

##### a. Pelajari daftar simak informasi dan instruksi kerja yang telah dibuat.

##### b. Pisahkan rincian-rincian informasi dan rincian instruksi kerja ke dalam kelompok-kelompok sebagai berikut:

- 1) Kelompok informasi dan instruksi kerja yang langsung dapat dikomunikasikan dengan bawahan.
- 2) Kelompok informasi dan instruksi kerja yang perlu dikomunikasikan dengan pihak luar

##### c. Pilih pekerjaan-pekerjaan yang perlu dikoordinasikan dengan pihak luar

- d. Buat jadwal rencana komunikasi dengan pihak luar untuk membahas informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
  - e. Komunikasikan jadwal-jadwal tersebut dengan pihak luar untuk mendapatkan kesepakatan.
  - f. Buat jadwal pertemuan dengan pihak luar sesuai kesepakatan untuk mendapatkan jawaban permasalahan-permasalahan pekerjaan yang diantisipasi sebagaimana dirinci dalam daftar simak.
  - g. Kirimkan jadwal tersebut pada butir f masing-masing kepada pihak luar sesuai dengan cakupan bahasan
2. Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak luar sesuai jadwal
- Koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak luar sesuai jadwal bertujuan:
- a. Memanfaatkan waktu yang telah disepakati oleh pihak luar, agar tidak mengganggu jadwal kegiatan lainnya yang ada pada pihak luar.
  - b. Target waktu untuk penyelesaian bagian-bagian pekerjaan maupun seluruh kegiatan dalam rangka perencanaan material jalan dapat diselesaikan tepat waktu.
- Cara memilih langkah-langkah melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan pihak luar agar sesuai jadwal adalah:
- a. Merencanakan realisasi jadwal waktu yang telah disepakati untuk melaksanakan koordinasi
  - b. Mengidentifikasi jenis pekerjaan yang akan dikoordinasikan, seperti : metode, peralatan, tenaga teknis, tingkat kesulitan dan kondisi lingkungan yang dihadapi.
3. Pemeriksaan kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya rencana semula

Cara memeriksa hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengukur kemampuan merencanakan pelaksanaan pekerjaan terhadap kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan.
- b. Jika hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan pihak luar menunjukkan kesamaan kesimpulan, berarti kemampuan tenaga ahli dalam mengukur kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan dapat dinyatakan akurat.
- c. Jika hasil koordinasi dengan unit-unit terkait dan pihak luar menunjukkan ketidaksamaan kesimpulan, berarti tenaga ahli masih harus belajar lebih banyak lagi dalam memprediksi kondisi dan situasi yang dihadapi di lapangan untuk mengasah kepekaannya sebagai praktisi.

Cara membandingkan pelaksanaan koordinasi dengan rencana semula adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari hasil pelaksanaan koordinasi dari suatu kegiatan berdasarkan notulen rapat koordinasi.
- b. Pelajari rencana pelaksanaan kegiatan tersebut pada butir a dan apa sasaran yang ingin dicapai.
- c. Buatlah perbandingan antara hasil pelaksanaan tersebut pada butir a dengan rencana pelaksanaan tersebut pada butir b.
- d. Hasil perbandingan tersebut pada butir c akan memberikan kesimpulan, yaitu apakah pelaksanaan koordinasi yang telah dilakukan dapat menghasilkan target sasaran sebagaimana tersebut pada butir b.
- e. Jika tersebut butir d menghasilkan sesuatu yang kurang memenuhi sasaran yang ingin dicapai (butir b), maka rencana koordinasi dengan pihak luar perlu dirumuskan kembali

Cara melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut:

- a. Pelajari prioritas-prioritas pekerjaan yang harus dilaksanakan, yang memerlukan koordinasi dengan pihak luar.
- b. Periksa dari daftar simak, apakah prioritas-prioritas pekerjaan tersebut tercantum dalam daftar simak yang telah dibuat, kalau belum, segera tambahkan ke dalam daftar simak untuk kemudahan pengawasan nantinya.
- c. Pelajari rencana pelaksanaan kegiatan, kemudian buat kesimpulannya.
- d. Pelajari notulen hasil rapat koordinasi, kemudian buat kesimpulannya.
- e. Bandingkan kesimpulan butir d dengan kesimpulan butir c sebagai hasil pemeriksaan kesesuaian koordinasi pelaksanaan dengan rencana

**B. Keterampilan yang Diperlukan dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak Luar**

1. Menyusun rencana koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak luar
2. Melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan pihak luar sesuai jadwal
3. Memeriksa kesesuaian hasil koordinasi pelaksanaan pekerjaan dengan rencana semula

**C. Sikap Kerja dalam Melaksanakan Koordinasi dengan Pihak Luar**

1. Teliti
2. Cermat
3. Disiplin

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Dasar Perundang-undangan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No 378/KPTS/1987 tentang Pengesahan 33 Standar Konstruksi Bangunan Indonesia.

### B. Buku Referensi

1. SKKNI Ahli Material Jalan.
2. Ringkasan PPPURG 1987.

### C. Referensi lainnya

1. Browsing Internet

### DAFTAR PERALATAN/MESIN DAN BAHAN

#### A. Daftar Peralatan/Mesin

| No. | Nama Peralatan/Mesin          | Keterangan           |
|-----|-------------------------------|----------------------|
| 1.  | Laptop, infocus, laserpointer | Untuk di ruang teori |
| 2.  | Printer                       |                      |

#### B. Daftar Bahan

| No. | Nama Bahan   | Keterangan     |
|-----|--|----------------|
| 1.  | Modul Pelatihan (buku informasi, buku kerja, buku penilaian) | Setiap peserta |
| 2.  | Kertas HVS A4  |                |
| 3.  | Spidol whiteboard  |                |
| 4.  | Kertas chart (flip chart)                                    |                |
| 5.  | Tinta printer  |                |